

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**de la Compagnie des Experts Traducteurs Interprètes en exercice près la cour d'appel de Paris**  
**CETIECAP**

**ARTICLE 1- ADMISSION**

L'admission à la Compagnie doit être demandée par écrit. Elle est prononcée par le Bureau selon l'article 6 des statuts. Il en informera l'assemblée générale ordinaire à sa prochaine réunion.

L'admission sera effective pour l'année de référence après réception par le Bureau du chèque annuel de cotisation accompagné du document de l'année en cours prouvant la régularité de la situation du postulant au regard des textes régissant l'activité de traducteur et/ou interprète.

**ARTICLE 2- RÈGLES DE DÉONTOLOGIE**

*Il est de la responsabilité de l'expert traducteur interprète (ETI) de prendre connaissance des STATUTS de la Compagnie.*

- a) L'expert traducteur et/ou interprète exerce ses fonctions à titre individuel et sous sa responsabilité personnelle.
- b) En sa qualité d'auxiliaire de justice, l'ETI exerce ses fonctions en toute objectivité et indépendance; il fait tout ce qui est en son pouvoir pour concourir au bon fonctionnement et au bon renom du service public et s'abstient de tout comportement et de toute action qui seraient de nature à porter atteinte à ceux-ci.
- c) L'ETI atteste l'authenticité de chacune des traductions qu'il effectue ès qualité en y apposant :
  1. sa signature manuscrite
  2. son cachet Ne Varietur
  3. le numéro que porte dans ses registres la traduction considérée ainsi que sa date de réalisation.
  4. son tampon d'ETI lequel comporte obligatoirement son nom et la mention de la langue ou des langues pour laquelle pour lesquelles il a reçu une habilitation officielle en qualité d'expert traducteur ou traducteur-interprète près la cour d'appel de Paris.
- d) L'ETI s'interdit formellement d'effectuer, ès qualités, une quelconque traduction assermentée dans une langue ou à partir d'une langue pour laquelle il n'aurait reçu aucune habilitation officielle dans le cadre de son inscription. L'expert interprète s'interdit d'effectuer des traductions écrites assermentées.
- e) L'ETI prend toutes dispositions utiles pour permettre l'exercice, par les autorités de tutelle de leur pouvoir de contrôle.

**ARTICLE 3- POUVOIRS DISCIPLINAIRES DU BUREAU**

Le Bureau est chargé d'assurer le respect, par les ETI membres de la Compagnie, des règles de déontologie exposées dans l'article 2 ci-dessus. Il lui appartient, à cet effet, de rappeler ceux-ci à leurs devoirs dans ce domaine et, le cas échéant, de mettre en oeuvre les sanctions visées à l'article 4 ci-dessous.

Le Bureau se réserve le droit d'alerter les autorités de tutelle des manquements graves et/ou répétés aux règles de déontologie énoncées et dont se serait rendu coupable un ETI, qu'il soit ou non membre de la Compagnie.

#### **ARTICLE 4- SANCTIONS**

Sans préjudice des sanctions que pourraient infliger par ailleurs les autorités de tutelle, tout manquement aux règles de déontologie énoncées à l'article 2 exposera l'ETI qui s'en serait rendu coupable, à l'exclusion de la Compagnie dans les conditions précisées à l'article 7 de ses statuts, avec ou sans mise en demeure préalable selon la gravité et/ou le caractère isolé ou répété de l'infraction commise.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'adhérent est passible des sanctions suivantes sur décision par vote à la majorité relative des membres du Bureau :

- suppression immédiate de sa présence sur le site Internet de la Compagnie
- suppression du nom de l'intéressé de tous les supports d'information
- exclusion de l'association

Les données ou preuves du non-respect des statuts et du règlement intérieur de la Compagnie détenues par le Bureau sont tenues à la disposition des autorités administratives ou judiciaires de tutelle.

La liste des actions passibles de sanctions décrites dans ce document n'est pas exhaustive et se contente de recenser les problèmes les plus fréquemment rencontrés.

#### **ARTICLE 5- RECOUVREMENT DES COTISATIONS**

Les ressources de la Compagnie sont constituées conformément à l'article 4 des statuts.

La mise en recouvrement de l'ensemble des cotisations et compléments sera effectuée avant **le 31 janvier** ; les membres de la Compagnie seront informés par courriel et par le site Internet de la Compagnie du montant de la cotisation. Les ETI en situation particulière recevront un courrier. **Le non-paiement de la cotisation annuelle** entraînera l'exclusion de l'intéressé considéré alors comme démissionnaire et la suppression immédiate de son nom sur tous les supports d'information de la Compagnie.

En cas de non règlement d'1 ou 2 cotisations annuelles apprécié au 31 janvier de l'année de référence, aucune demande de nouvelle admission ne pourra être examinée par le Bureau sans règlement intégral des cotisations arriérées.

Un appel des compléments variables répartis prorata-capitis pourra être fait au cours de l'année sociale par décision du Bureau en cas d'insuffisance d'actifs pour faire face à des dépenses extraordinaires votées par l'assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire ; l'excédent sera reporté sur l'exercice suivant.

#### **ARTICLE 6 - TRANSMISSION DES ARCHIVES, DE LA COMPTABILITÉ ET DES DOSSIERS EN COURS – CIRCULATION DES INFORMATIONS**

L'ensemble des archives, de la comptabilité et des dossiers en cours de la Compagnie sera conservé au siège social et/ou chez le trésorier général et/ou le secrétaire général.

Lorsque le siège social est sis au domicile du président en exercice, le président ou les administrateurs sortants transmettront les pièces en leur possession au président nouvellement élu et ce, dans un délai de 2 semaines à compter du jour de l'élection du nouveau président. Le président ou l'administrateur qui ne se conformerait pas à cette obligation s'exposerait à verser à la Compagnie une pénalité de 15 € par jour de retard.

Si le siège social est sis dans un autre lieu, le président sortant remettra les clés des locaux de la Compagnie au président nouvellement élu dans le délai d'une semaine à compter de l'élection du nouveau président et suivant les mêmes conditions que ci-dessus.

Les courriels reçus par le bureau et ayant fait l'objet d'une réponse au destinataire sont considérés comme courriers recevables.

**avril 2009**